



LICEO SCIENTIFICO STATALE
" N. SENSALE "

Via S. D'Alessandro, 34 – 84014 Nocera Inferiore (SA) - Tel. 081/925463- Fax. 081/5173203E-mail:
saps04000b@istruzione.it – saps04000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.liceosensale.it

SCUOLA CAPOFILA CAMPANIA AMBITO SA0025

Codice Scolastico SAPS04000B

Codice Fiscale 80026660656

Ai Docenti interessati

Amministrazione Trasparente
del sito internet dell'istituzione
scolastica www.liceosensale.edu.it

AI DSGA
(per gli adempimenti di competenza)

Oggetto: Designazione Coordinatori Consigli di Classe – anno scolastico 2024/2025

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/1994;
Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
Visto l'art.88 del CCNL del 27/11/2007 – Comparto Scuola;
Visto la Delibera n. 5 del 03/09/2024 del Collegio Docenti;
Considerate le necessità organizzativo-gestionali della Scuola;

NOMINA

I sottoelencati docenti a svolgere la funzione di Coordinatore dei Consigli di classe.

I docenti Coordinatori presiederanno le riunioni del Consiglio di classe e dell'assemblea di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e coordineranno i rapporti con genitori ed alunni

classe	Coordinatore	classe	Coordinatore
1^A	Scannapieco	1^B	Bergamasco
2^A	Leone	2^B	Piro
3^A	Rossi	3^B	Petti
4^A	Carinci	4^B	Citarella
5^A	Mannaro	5^B	Iapicco
		1^E	Marrazzo P.
2^C	Capuano		
3^C	Bello		
4^C	Esposito Ferraioli		
5^C	Santoro	5^E	Di Benedetto
1^F	Palumbo	1^G	Celentano
2^F	Annosi	2^G	Grazioso
3^F	Luongo	3^G	Plantamura
4^F	Raimondi	4^G	Santitoro
5^F	Bolino	5^G	Polichetti
1^H	Improta	1^I	Califano
2^H	Manzo	2^I	Laudonio
3^H	Guarino	3^I	Giordano
4^H	Fimiani	4^I	Marrazzo R.
5^H	Rocciola	5^I	Dell'Università
1^M	Cicalese		
2^M	Tortora		
3^M	Cardillo		
4^M	Amato		
5^M	Genovese		

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità

I compiti sono:

- redigere i verbali di ogni riunione e, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, individuare il segretario verbalizzante della riunione del Consiglio di Classe;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, contattare le famiglie in caso di anomalie ed informare il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà;
- tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
- tenere i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
- coordinare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- redigere la relazione di fine anno della classe;
- raccogliere i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
- raccogliere i piani di lavoro dei docenti, i prospetti trimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- curare la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo trimestre;
- raccogliere sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- curare la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

NELLE CLASSI QUINTE

- promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- coordinare l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio.



Dirigente Scolastico
Prof. Rosario PESCE

[Handwritten signature]